



Nr. inreg 14426 /18.11.2024

ANUNT

**AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ GALAȚI, județul
GALAȚI,**

publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 - alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrative

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă

Funcția publică scoasă la concurs:

Inspector, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT ÎNREGISTRARE ȘI STABILIRE DREPTURI ȘOMERI TECUCI - ID POST 415767 din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați - durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
Concursul va consta în 3 probe: proba IT, proba scrisă și interviu;

Data probei suplimentare IT : 19.12.2024, ora 10:00 ;

Data de susținere a probei scrise: 20.12.2024 ora 10:00 ;

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Perioada de depunere a dosarelor 18.11.2024 - 09.12.2024

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Locația de desfășurare a concursului: mun. Galați, str. Domneasca, nr. 191.

Condiții generale pentru ocuparea funcției publice de Inspector, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT ÎNREGISTRARE ȘI STABILIRE DREPTURI ȘOMERI TECUCI:

Conform art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice -(conform anuntului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le- a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i- a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condiții specifice de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

- a) Pregătire de specialitate - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) Cunoștințe operare PC- Proba suplimentara - Probă IT, Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Galati, 19.12.2024 10:00;
- c) Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:7 ani;
- d) Inițiativă și creativitate, capacitate de adaptare la muncă în echipă, efort intelectual, aptitudini de comunicare și redactare foarte bune;

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

- Cunoștințe Operare, Procesare de text - MS Word, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei suplimentare
- Cunoștințe Operare, Calcul tabelar - MS Excel, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei suplimentare
- Cunoștințe Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei suplimentare

Principalele atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

A. pentru înregistrare someri

1.asigura servicii de informare generala pentru persoanele fizice si juridice interesate privind:

- cererea si oferta de forta de munca si o gama de alte servicii care includ:
- bursa locurilor de munca ;

- servicii de autoinformare privind cererea de forta de munca;
 - servicii de orientare profesionala si indrumare in domeniul carierei;
 - servicii de consultanta pentru crearea de intreprinderi mici si mijlocii;
 - servicii de consultanta si sprijin a agentilor economici in realizarea programelor de reconversie profesionala ;
 - cursuri de calificare, recalificare, instruire si perfectionarea pregatiri profesionale a adultilor;
 - servicii de reintegrare socio-profesionala a categoriilor de persoane defavorizate ;
 - alte servicii menite sa stimuleze ocuparea si atenuarea dezechilibrelor pe piata muncii.
- 2.asigura stabilirea, potrivit prevederilor legii, a drepturilor de protectie sociala a persoanelor neincadrate in munca si a altor categorii socio- profesionale care se inregistreaza la agentia pentru ocuparea fortei de munca;
- 3.inregistreaza solicitantii de locuri de munca si de indemnizatii de somaj;
- 4.verifica documentele prevazute de legislatia in vigoare pentru acordarea drepturilor de somaj si intocmeste dosarul solicitantului;
- 5.actualizeaza evidenta persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca pe grupe de varsta, sex, meserii, experienta si pregatire profesionala, stare familiala, starea de sanatate, etc;
- 6.realizeaza primul interviu in scopul cunoasterii solicitantului, a experientelor si competentelor sale, a dorintei si preocuparilor actuale pentru reintegrarea profesionala;
- 7.completeaza carnetul de somer, intocmeste decizii de incetare si suspendare a platii indemnizatiilor in situatiile prevazute de lege, opereaza in dosarul beneficiarului si completeaza adeverinte cu perioada in care beneficiarul s-a aflat in somaj;
- 8.intocmeste borderoul de modificari care urmeaza a fi operat in baza de date;
- 9.primeste si solutioneaza cererile de repunere in plata dupa suspendare;
- 10.primeste si prelucreaza cererile pentru acordarea drepturilor restante, ca urmare a neridicarilor in termen sau datorita retinerii mandatelor de catre punctele teritoriale de lucru;
- 11.propune modificarea procedurilor de inregistrare ori de cite ori intervin situatii care ar putea afecta activitatea compartimentului;
12. intocmeste referatul cu mandatele care vor fi retinute de la plata si il inainteaza serviciului buget al agentiei pentru ocuparea fortei de munca pentru operare;
13. asigura exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;
14. au obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site- ului, in cazul in care exista.
- B. pentru stabilire drepturi someri
1. stabileste drepturile pentru persoanele care se incadreaza in alta localitate conform prevederilor Legii nr. 76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. efectueaza controlul financiar preventiv, verificarea si avizarea documentelor de plata prin acordarea vizei „bun de plata”;
3. intocmeste si finalizeaza documentatia pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice care au beneficiat de indemnizatie de somaj si au creat debite;
4. prelucreaza borderourile de modificari care urmeaza a fi operate in baza de date;
5. prelucreaza cererile pentru acordarea drepturilor restante ca urmare a neridicarii in termen sau datorita retinerilor mandatelor de la plata;
6. prelucreaza cererile de repunere in plata dupa suspendare;
7. estimeaza volumul de plati pentru realizarea indicatorilor de performanta;
8. realizeaza inchiderea de luna din punct de vedere financiar si statistic;
9. incheie contractele de asigurare pentru somaj conform prevederilor Legii nr.76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. stabileste drepturile prevazute de Legea nr.76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, privind absolventii institutiilor de invatamant si absolventii scolilor speciale, in varsta de minim 16

ani, înregistrați la ANOFM, care se angajează cu un program normal de lucru pe o perioadă mai mare de 12 luni;

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată cu **tematica** Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu **tematica** Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu **tematica** Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare cu **tematica** Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare cu **tematica** Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 174/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare cu **tematica** Hotărârea Guvernului nr. 174/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 85/2002 privind aprobarea Procedurii de primire și soluționare a cererilor de loc de muncă sau indemnizație de șomaj, cu modificările și completările ulterioare cu **tematica** Ordinul nr. 85/2002 privind aprobarea Procedurii de primire și soluționare a cererilor de loc de muncă sau indemnizație de șomaj, cu modificările și completările ulterioare;

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) Curriculum Vitae modelul comun european;
- d) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- e) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- f) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- h) cazierul judiciar;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

k) certificatul de integritate comportamentală.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune:

- personal de către candidat la sediul AJOFM Galați, din Galați, Str. Domneasca nr. 191;
- prin intermediul unui serviciu de curierat la sediul AJOFM Galați din Galați, Str. Domneasca nr. 191;
- în format electronic, la adresa de e-mail: ajofm.gl@anofm.gov.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoane de contact:

Ciubucciu Mariana, consilier superior, 0236 412 262, adresa de email: mariana.ciubucciu.gl@anofm.gov.ro



Începând cu data de 25 mai 2018, Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor - RGPD) este aplicat de toate statele Uniunii Europene. AJOFM Galați a stabilit măsuri tehnice și procedurale, pentru a proteja și pentru a asigura confidențialitatea, integritatea și accesibilitatea datelor dumneavoastră cu caracter personal. Vom preveni utilizarea sau accesul neautorizat și încălcarea securității datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare, iar în raportul de colaborare cu instituția noastră, dumneavoastră aveți obligația de a respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016.